

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад №60 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ ЦРР – детского сада № 60 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГБДОУ ЦРР – детского сада № 60
Красносельского района СПб
Протокол от 29.05.2017г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ ЦРР – детского сада № 60
Красносельского района СПб

_____ Е.Н.Богомолова

Введено в действие приказом от

30.05. 2017г. №53-АХД

Положение о рабочей программе педагога
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада №60
Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №60 Красносельского района Санкт-Петербурга, реализующую его образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с (ст.12, ст. 48) Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013 № 1155).

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствии с содержанием образовательной программы дошкольной образовательной организации.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога.

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) коллегиальным органом образовательной организации, которому в соответствии с Уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании коллегиального органа рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего, или заместителя по воспитательно-образовательной работе в соответствии с должностными обязанностями.

2.4. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

Рекомендуемая структура рабочей программы:

-Титульный лист.

- Целевой раздел (пояснительная записка; планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).

-Содержательный раздел (содержание образовательной работы, тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год).

- Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования).

2.6.Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе в соответствии с должностными обязанностями.

3. Корректировка рабочей программы педагога

3.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа.

3.2.Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед).

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Wordfor Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон (2-3; 2-1,5 см); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 5 лет (на бумажном носителе).